



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1359**

18 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 126263/Ε3/6263 (1)

Ρύθμιση διαδικασιών εξαγωγής - επανεξαγωγής, - πώλησης - μεταπώλησης εμπορευμάτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

1.1. Του Ν.1558/85 «περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων» άρθρο 29 Α το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ. 137/τ.Α/1985) και(ΦΕΚ. 154/τ.Α/1992) αντίστοιχα.

1.2. Του Ν. 936/79 (ΦΕΚ 144/τ.Α/1979) «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί εξωτερικού Εμπορίου διατάξεων» (άρθρο 1 και άρθρο 9 όπως αυτό αντικατεστάθη με το άρθρο 38 του Ν. 2778/99 ΦΕΚ 295/τ.Α/1999).

1.3. Του Π.Δ. 178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» άρθρο 36 παρ. γ. (ΦΕΚ 165/τ.Α/2000).

2. Τις Αποφάσεις:

2.1. Αριθ. 27081/ΔΙΟΕ/540/2000 κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 970/τ.Β/2000).

2.2. Αριθ. 58600/Ε3/6186/1995 του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «Ρύθμιση διαδικασιών εξαγωγής-επανεξαγωγής,-πώλησης-μεταπώλησης εμπορευμάτων» (ΦΕΚ 770/τ.Β/1995).

2.3. Αριθ.121870/Ε3/1870/5.4.2000 της Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «Ρύθμιση διαδικασιών εγγραφής στα Ειδικά Μητρώα Εξαγωγέων». (ΦΕΚ 530/τ.Β/2000).

3. Το με αριθ.126011/Ε3/6011/4.9.2001 έγγραφο της Υπηρεσίας μας προς το Υπουργείο Οικονομικών .

4.Το με αριθ. 122298/Ε3/2298/3.5.2001 έγγραφό της Υπηρεσίας μας προς τον Πανελλήνιο Σύνδεσμο Εξαγωγέων, τον Σύνδεσμο Εξαγωγέων Βορ. Ελλάδος και την Τράπεζα της Ελλάδος .

5. Τις απαντήσεις :

5.1. Του Υπουργείου Οικονομικών (έγγραφο Ε2501/344/Α0019/14.9.2001).

5.2. Της Τραπέζης της Ελλάδος (έγγραφο Α.Π. 3/16.5.2001).

5.3. Του Πανελληνίου Συνδέσμου Εξαγωγέων (έγγραφο αριθ. 235/01/22.5.2001).

5.4. Του Συνδέσμου Εξαγωγέων Βορείου Ελλάδος.(τηλεαντιγράφημα από 25.5.2001).

6. Την ανάγκη απλούστευσης της νομοθεσίας που διέπει τις εξαγωγές.

7. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν επιβαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΕΞΑΓΩΓΕΣ -ΕΠΑΝΕΞΑΓΩΓΕΣ-ΜΕΤΑΠΩΛΗΣΕΙΣ (ΣΕ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ) & ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΠΩΛΗΣΕΙΣ (ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ) ΑΓΑΘΩΝ

1. Η εξαγωγή, επανεξαγωγή προϊόντων προς τρίτες χώρες ,η μεταπώληση αυτών (διαμεσολαβητικές εργασίες) καθώς και η πώληση τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση και ενδοκοινοτική τους μεταπώληση (διαμεσολαβητικές εργασίες) ,ανεξαρτήτως της είσπραξης της αξίας τους ή της δωρεάν αποστολής τους για οποιοδήποτε λόγο, είναι ελεύθερη μη υποκείμενη σε κανένα περιορισμό εξαιρουμένων των περιπτώσεων όπου από Αποφάσεις Διεθνών Οργανισμών, Διατάξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Διεθνείς Συμφωνίες, Εθνική Νομοθεσία ή άλλες Ειδικές από

την Παρούσα ή από άλλη σχετική Απόφαση Ρυθμίσεις, ορίζεται άλλως.

2. Απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση των εξαγωγών και των επανεξαγωγών καθώς και των μεταπωλήσεων (διαμεσολαβητικών εργασιών) προς τρίτες χώρες , είναι η καταχώρηση της επωνυμίας του εξαγωγέως (φυσικού ή νομικού προσώπου), στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων που τηρείται στο Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο της έδρας του ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο ,στο Επιμελητήριο της έδρας της επιχείρησής του.

Η καταχώρηση θα ελέγχεται, από τις τελωνειακές αρχές κατά την τήρηση των σχετικών διατυπώσεων εξαγωγής, στις οποίες ο εξαγωγέας είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει θεωρημένο το Ειδικό Δελτίο Εγγραφής στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

2.1. Κατ' εξαίρεση μπορεί να πραγματοποιηθούν εξαγωγές, επανεξαγωγές και μεταπωλήσεις προς τρίτες χώρες , από εμπόρους- εξαγωγείς (πρόσωπα ή επιχειρήσεις) που δεν έχει καταχωρηθεί κατά τα ως άνω η εξαγωγική τους επωνυμία, εφόσον πρόκειται για:

2.1.1. εξαγωγές ή επανεξαγωγές ή μεταπωλήσεις αξίας μέχρι των 2000 EURO ανά φόρτωση, ή

2.1.2. για μία και μόνη εξαγωγή ή επανεξαγωγή ή μεταπώληση και μέχρι του πόσού των 50.000 EURO όταν οι ενδιαφερόμενοι είναι εφοδιασμένοι με προσωρινή βεβαίωση εγγραφής κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του Κεφαλαίου VII της με αριθ. 121870/Ε3/1870/5.4.2000 Απόφασης Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας.

2.2. Πρόσωπα ή επιχειρήσεις, των οποίων η επαγγελματική ιδιότητα δεν σχετίζεται με εκείνη του εμπόρου ή εξαγωγέως, πραγματοποιούν εξαγωγές και επανεξαγωγές ανεξαρτήτως ποσού ελεύθερα, εφ όσον από τις συγκεκριμένες πράξεις δεν τεκμαίρεται το στοιχείο της κατ' επάγγελμα εμπορικής δραστηριότητας.

Στην περίπτωση αυτή οι ενδιαφερόμενοι θα προσκομίζουν στις τελωνειακές αρχές οτιδήποτε πιστοποιητικό τους ζητηθεί για την διαπίστωση της μη εμπορικής ή εξαγωγικής τους ιδιότητας.

Η παρούσα με α/α 2 παράγραφος, στο σύνολό της, αντικαθιστά το Κεφάλαιο Ι. (Γενικά) της 121870/Ε3/1870/2000 Απόφασης της Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας, το οποίο (Κεφάλαιο Ι) και καταργείται.

3. Ολες οι παραπάνω περιγραφόμενες στην παράγραφο 2 περιπτώσεις εξαγωγικών διαδικασιών, πραγματοποιούνται τηρουμένων των προϋποθέσεων που τίθενται από την παράγραφο 1 του παρόντος κεφαλαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΕΞΑΓΩΓΕΣ - ΕΠΑΝΕΞΑΓΩΓΕΣ - ΜΕΤΑΠΩΛΗΣΕΙΣ (ΣΕ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ) & ΠΩΛΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΠΩΛΗΣΕΙΣ (ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ) ΑΓΑΘΩΝ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΟΠΙΝ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ.ΕΘ.Ο.

1. Η χορήγηση εγκριτικής αδείας από το ΥΠ.ΕΘ.Ο η οποία και θα προσκομίζεται στις αρμόδιες τελωνειακές αρχές (στις περιπτώσεις που αυτές παρεμβάλλονται στην ολοκλήρωση της εξαγωγικής διαδικασίας), απαιτείται:

1.1. Για εξαγωγές ή επανεξαγωγές ή μεταπωλήσεις από εμπόρους - εξαγωγείς, που δεν έχουν καταχωρήσει την επωνυμία τους στα ειδικά μητρώα εξαγωγέων, αξίας άνω των 2000 EURO ή 50.000 EURO αντίστοιχα, (αξίες μέχρι τις οποίες οι παραπάνω πράξεις πραγματοποιούνται ελεύθερα σύμφωνα με τις παραγράφους 2.1.1 & 2.1.2 του Κεφαλαίου Ι της παρούσας) καθώς και για ειδικές περιπτώσεις εξαγωγών από επιχειρήσεις που έχουν μεν την ιδιότητα του εμπόρου αλλά δεν ασχολούνται με εξαγωγικές δραστηριότητες (επιχειρήσεων υπό εκκαθάριση, ανανέωσης μηχανολογικού εξοπλισμού μη εξαγωγικών επιχειρήσεων κ.λ.π).

1.2. Σε όλες τις περιπτώσεις όταν πρόκειται για εξαγωγές, επανεξαγωγές, πωλήσεις και μεταπωλήσεις (διαμεσολαβητικές εργασίες) συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων transit διελεύσεων, όπου αυτό προβλέπεται, (ανεξαρτήτως αξίας, δωρεάν αποστολής, εμπορικής ή όχι ιδιότητος του εξαγωγέως, εγγραφής του στα Μητρώα Εξαγωγέων ή όχι), προϊόντων τα οποία υπάγονται βάσει Αποφάσεων Διεθνών Οργανισμών, Κοινοτικών Κανονισμών, Διεθνών Συμφωνιών ή Εθνικών Διατάξεων σε καθεστώς ελέγχου, επιτήρησης, ή ποσόστωσης. Συγκεκριμένα άδεια του ΥΠ.ΕΘ.Ο απαιτείται για τις εξαγωγές προϊόντων που αναφέρονται :

α) Στις Αποφάσεις του Σ.Α Ο.Η.Ε & σε Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης περί επιβολής embargo έναντι ορισμένων Κρατών.

β) Στον Κανονισμό της Ε.Ε 2603/69 (ελαιολιπαντικά), με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για εφοδιασμό πλοίων & αεροσκαφών, με ελληνική ή οποιαδήποτε άλλη σημαία, τα οποία εκτελούν πλόες ή πτήσεις εξωτερικού ή μικτές.

γ) Στον Κανονισμό της Ε.Ε 1334/2000 (διττής χρήσεως).

δ) Στις Αποφάσεις για τις χημικές ουσίες, τα πυρηνικά υλικά, τα πυραυλικά συστήματα και του εθνικού στρατιωτικού καταλόγου.

ε) Στον Ν. 2168/93 «Περί όπλων» με εξαίρεση αυτών που και προορίζονται για εφοδιασμό πλοίων & αεροσκαφών, και είναι αναγκαία για την ναυσιπλοΐα και την ασφάλεια του πλοίου και του αεροσκάφους. (φωτοβολίδες, όπλα, πυρομαχικά κ.λ.π.).

1.3. Προκειμένου για εξαγωγές, και επανεξαγωγές προϊόντων χωρίς πληρωμή της αξίας τους, όταν οι πράξεις αυτές αφορούν προϊόντα που εξάγονται ή επανεξάγονται από ιδιώτες ως δώρα , αξίας άνω των δύο χιλιάδων (2.000) EURO ανά αποστολή.

1.4. Προϊόντων που αποστέλλονται σαν ανθρωπιστική βοήθεια, με εξαίρεση αυτών που αποστέλλονται, από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας ή ιδιώτες, που ενεργούν για λογαριασμό των ανωτέρω, σαν βοήθεια ή σε εκτέλεση διαφόρων προγραμμάτων που μετέχει η χώρα μας (FAO κ.λ.π.) τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου 1 του Κεφαλαίου Ι της παρούσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ.
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όλες οι προγενέστερες Αποφάσεις καταργούνται με εξαίρεση τις Ε3/1255/91, Ε3/1668/91, Ε3/1669/91, 2641/Ε3/3327/92, 232/Ε3/281/93, 5408/Ε3/2362/93, 3286/Ε3/2757/93, 3285/Ε3/4136/93, 121004/Ε3/1004/2000, 125695/Ε3/ 5695/2000, 121870/Ε3/1870/2000 και 126119/ Ε3/6119/2001.

2. Η παρούσα Απόφαση δεν θίγει τυχόν άλλες περί εξαγωγών διατάξεις άλλων φορέων.

3. Οι παραβάτες της παρούσης διώκονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 936/79.

4. Η παρούσα Απόφαση, η οποία ισχύει από της υπογραφής της, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΗΣ Γ. ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 126264/Ε3/6264 (2)

Απαγόρευση εξαγωγής πολεμικού υλικού προς τη Λιβερία και εισαγωγής ακατέργαστων διαμαντιών από την εν λόγω χώρα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

1.1. Του Ν.936/79 «περί τροποποιήσεως & συμπληρώσεως των περί Εξωτερικού Εμπορίου Διατάξεων» Άρθρα 1 & 8 (ΦΕΚ 144/Α/79).

1.2. Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων» (ΦΕΚ 137/Α/85).

1.3. Του Π.Δ.178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» άρθρο 36 (ΦΕΚ 165/Α/2000).

2. Τις αποφάσεις:

2.1. Αριθ. 27081/ΔΙΟΕ/540/27.7.2000 κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 970/Β/3.8.2000).

2.2. Αριθ. 58600/Ε3/6186/30.8.95 του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «περί ρυθμίσεως διαδικασιών εξαγωγής - επανεξαγωγής - πώλησης - μεταπώλησης εμπορευμάτων».

2.3. Αριθ. 50720/Ε3/2660/11.4.1995 του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «Ρύθμιση διαδικασιών αγοράς και εισαγωγής αγαθών» (ΦΕΚ 307/Β/95).

3. Την με αριθ. 1343/2001 Απόφαση του Συμβουλίου Ασφαλείας του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών.

4. Τον αριθ. 1146/2001 Κανονισμό της Ε.Ε. (L 156/2001).

5. Την αριθ.2001/357/7.5.2001 κοινή θέση ΚΕΠΠΑ (L.126/2001).

6. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μέχρι τις 8 Μαΐου 2002 απαγορεύεται :

1. Η από οιονδήποτε προμήθεια ή πώληση (εξαγωγή-επανεξαγωγή-διαμετακόμιση) πολεμικού εξοπλισμού και συναφούς υλικού κάθε τύπου, συμπεριλαμβανομένων των όπλων και πυρομαχικών, των στρατιωτικών οχημάτων και του σχετικού εξοπλισμού, του παραστρατιωτικού εξοπλισμού, καθώς και των ανταλλακτικών των ανωτέρω, από την χώρα μας στη Λιβερία ή από τα εδάφη των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ανωτέρω χώρα από έλληνες υπηκόους που διαμένουν στην χώρα μας ή νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί ή δημιουργηθεί και λειτουργούν στην χώρα βάσει της ελληνικής νομοθεσίας, υπό τους όρους που καθορίζει το ψήφισμα UNSCR 1343 (2001) και ανεξαρτήτως του εάν τα προαναφερόμενα υλικά προέρχονται ή όχι από τα εδάφη των Κρατών - Μελών της Ε.Ε.

Της παραπάνω απαγορεύσεως εξαιρούνται:

Α) Οι πωλήσεις- προμήθειες μη φονικού στρατιωτικού εξοπλισμού ο οποίος προορίζεται αποκλειστικά για ανθρωπιστική ή προστατευτική χρήση .

Β) Η πώληση και η προμήθεια προστατευτικού ρουχισμού συμπεριλαμβανομένων αλεξίσφαιρων γιλέκων και στρατιωτικών κρανών προσωρινώς εξαγομένων στη Λιβερία από το προσωπικό των Ηνωμένων Εθνών, τούς αντιπροσώπους των μέσων μαζικής επικοινωνίας, του βοηθητικού προσωπικού και των εργατών για την ανθρωπιστική βοήθεια και την ανάπτυξη, για την προσωπική τους χρήση και μόνο.

2. Η άμεση ή έμμεση εισαγωγή όλων των ακατέργαστων διαμαντιών, όπως αυτά περιγράφονται, αναλυτικά, στο συνημμένο στην παρούσα απόφαση παράρτημα Ι, από τη Λιβερία στην χώρα μας από οιονδήποτε ή σε άλλο Κράτος-Μέλος της Ε.Ε. από έλληνες υπηκόους που διαμένουν στην χώρα μας ή νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί ή δημιουργηθεί και λειτουργούν στην χώρα βάσει της ελληνικής νομοθεσίας, ανεξαρτήτως του εάν η χώρα προέλευσής των εν λόγω διαμαντιών είναι η Λιβερία.

3. Οι παραβάτες της παρούσης διώκονται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 936/79.

4.Η παρούσα ισχύει από της υπογραφής της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΗΣ Γ. ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Κωδικός ΣΟ	Περιγραφή προϊόντος
ex 7102 10 00	Διαμάντια μη διαλεγμένα, ακατέργαστα και μη δεμένα σε κόσμημα
7102 21 00	Διαμάντια βιομηχανικά, ακατέργαστα ή απλώς πριονισμένα, σχισμένα ή παρασκευασμένα για στίλβωση
7102 31 00	Διαμάντια μη βιομηχανικά ακατέργαστα ή απλώς πριονισμένα, σχισμένα ή παρασκευασμένα για στίλβωση
7105 10 00	Σκόνη από διαμάντια

Αριθ. 12 6265/Ε3/6265 (3)

Απαγόρευση εξαγωγής του χημικού προϊόντος οξικού ανυδρίτου προς τα εδάφη του Αφγανιστάν τα ελεγχόμενα από την Ταλιμπάν.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

1.1. Του Ν.936/79 «περί τροποποιήσεως & συμπληρώσεως των περί Εξωτερικού Εμπορίου Διατάξεων», Άρθρα 1 & 8 (ΦΕΚ. 144/Α/79).

1.2. Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων» (ΦΕΚ 137/Α/85).

1.3. Του Π.Δ.178/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» άρθρο 36 (ΦΕΚ.165/Α/2000).

2. Τις αποφάσεις:

2.1. Αριθ.27081/ΔΙΟΕ/540/27.7.2000 κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 970/Β/3.8.2000).

2.2. Αριθ. 58600/Ε3/6186/30.8.95 του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «περί ρυθμίσεως διαδικασιών εξαγωγής-επανεξαγωγής-πώλησης-μεταπώλησης εμπορευμάτων».

3. Τον αριθ. 467/2001 Κανονισμό της Ε.Ε. (L 67/2001).

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Από της υπογραφής της παρούσης απαγορεύεται η από οιονδήποτε η άμεση ή η έμμεση προμήθεια, πώληση, αποστολή και μεταφορά (εξαγωγή-επανεξαγωγή-διαμετακόμιση) του χημικού προϊόντος οξικού ανυδρίτη (ΣΟ 2915 24 00) από την χώρα μας στα εδάφη του Αφγανιστάν τα ελεγχόμενα από την Ταλιμπάν καθώς και σε οποιαδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, οντότητα ή φορέα στο Αφγανιστάν υπό τον έλεγχο της Ταλιμπάν, ή σε οποιοδήποτε πρόσωπο οντότητα ή φορέα στο πλαίσιο συναλλαγής που πραγματοποιείται εντός, ή που συντονίζεται από το Αφγανιστάν υπό τον έλεγχο της Ταλιμπάν.

Η ανωτέρω απαγόρευση ισχύει και για την άμεση ή η έμμεση προμήθεια, πώληση και μεταφορά (εξαγωγή-επανεξαγωγή-διαμετακόμιση) του παραπάνω είδους από τα εδάφη των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης προς τους αυτούς προορισμούς από έλληνες υπηκόους που διαμένουν στην χώρα μας ή νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί ή δημιουργηθεί και λειτουργούν στην χώρα βάσει της ελληνικής νομοθεσίας .

2. Οι παραβάτες της παρούσης διώκονται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 936/79.

3. Η παρούσα ισχύει από της υπογραφής της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΗΣ Γ. ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 39367 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ «ΣΠΥΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 491/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίων Αναργύρων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 58/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ «ΣΠΥΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 3/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 58/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΓ.ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ «ΣΠΥΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ
«ΣΠΥΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ»

ΑΡΘΡΟ 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών Πολιτιστικού Κέντρου

Τις υπηρεσίες του Πολιτιστικού Κεντρου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Προέδρου του Πολιτιστικού Κέντρου.

2. Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

-Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Πολιτιστικών Προγραμμάτων

-Γραφείο Διοικητικού

-Γραφείο Οικονομικού

-Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

-Γραφείο Δημοτικών Μουσείων

-Γραφείο Δημοτικού Ωδείου-Φιλαρμονικής και Δημοτικής Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού

ΑΡΘΡΟ 2ο
Αντικείμενα και αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

1. Γραφείο Προέδρου του Πολιτιστικού Κέντρου

-Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής, καθώς επίσης διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται απ' ευθείας από τον Πρόεδρο.

-Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες.

-Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Πολιτιστικού Κέντρου.

-Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

2. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

-Το τμήμα έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρησης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Πολιτιστικού Κέντρου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Πολ. Κέντρου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των δημοτών.

Επίσης:

- Μεριμνά για την ασφάλεια του κτιρίου και εγκαταστάσεών του, για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων, για την συντήρηση (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κλπ.), για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ., καθώς επίσης για την επίπλωση των γραφείων, εξοπλισμό αιθουσών κλπ.

- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Προέδρου

- Εχει την ευθύνη της διαχείρισης θεμάτων: προσωπικού, προμηθειών, αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου, εσόδων-εξόδων του Πολιτιστικού Κέντρου

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού έχουν ως εξής:

Α. Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτιστικών Προγραμμάτων και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου και συντάσσει απαντητικές επιστολές.

- Εκδίδει δελτία τύπου για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του Πολιτιστικού Κέντρου.

- Προβάλλει τοπικά ζητήματα και θέματα της αρμοδιότητας του Πολ. Κέντρου, που ενδιαφέρουν τους δημότες για ενεργή συμμετοχή στην προαγωγή και στην λύση τους.

- Εκδίδει φυλλάδια με ειδικά θέματα καθημερινού ενδιαφέροντος των δημοτών.

- Συνεργάζεται με πολιτιστικούς, κοινωνικούς και άλλους μαζικούς φορείς και τους φέρνει σε επαφή με το Πολ. Κεντρο για συντονισμένη δράση.

- Καλλιεργεί και αναπτύσσει καλές σχέσεις με την Κρατική Διοίκηση και τους λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα για αποδοτικότερη δράση του Πολ. Κέντρου.

- Αναπτύσσει σχέσεις με φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.

- Οργανώνει συνεντεύξεις με δημοσιογράφους και προβάλλει τις δραστηριότητες γενικά του Πολ. Κέντρου.

- Οργανώνει τελετές - εθνικές εορτές - εορταστικές εκδηλώσεις - ομιλίες και μεριμνά για την εφαρμογή του πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας.

- Μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και βραβείων.

- Οργανώνει και προωθεί τις σχέσεις Πολιτιστικού Κέντρου και δημοτών.

- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

- Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

- Οργανώνει εκπαιδευτικά, πολιτιστικά και περιβαλλοντικά προγράμματα, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

- Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης

- Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Πολιτιστικού Κέντρου.

- Εχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των διαφόρων τμημάτων δημιουργικής απασχόλησης του Πολ. Κέντρου (μουσικό, χορευτικό, θεατρικό, εικαστικό, σκάκι).

- Προγραμματίζει και επιμελείται τις εκδηλώσεις των παραπάνω τμημάτων, έχει την ευθύνη για την κατάρτιση προγραμμάτων καθώς και την υλοποίησή τους, τηρεί μητρώα μελών τμημάτων και βιβλία παρουσίας τους.

- Συνεργάζεται με τα Γραφεία Δημοτικής Βιβλιοθήκης, Δημοτικών Μουσείων και Δημοτικού Ωδείου-Φιλαρμονικής & Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού, για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κατάρτιση προγραμμάτων κλπ.

Β. Γραφείο Διοικητικού

- Εχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του τμήματος.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν στα διοικητικά-οικονομικά θέματα.

- Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων).

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Πολ. Κέντρου.

- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Πρόεδροι και Διοικητικοί Σύμβουλοι.

- Μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων.

- Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Πολ. Κέντρου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν.

- Με τη σύμφωνη γνώμη του Γραφείου Παιδείας του Δήμου, αναπτύσσει πολιτιστικές δραστηριότητες με τα σχολεία της περιοχής και τους συλλόγους Εκπαιδευτικών και Γονέων & Κηδεμόνων.

- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει ανάλογα τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή, στον τομέα των πολιτιστικών υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Πολ. Κέντρου και των πολιτιστικών φορέων της περιοχής.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου για την διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων κ.λπ.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το μόνιμο καθώς και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου προσωπικό του Πολ. Κέντρου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση, προαγωγή (συντάσσει τους από το νόμο προβλεπόμενους πίνακες προαγωγών), παραίτηση, αποχώρηση για συνταξιοδότηση (συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης), τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Πολ. Κεντρου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, με αποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών, της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, ασθένειες, απουσίες κλπ.)

- Συγκεντρώνει θέματα και υπηρεσιακές εισηγήσεις για τα συλλογικά όργανα του Διοικ. Συμβουλίου και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη διοίκηση, τους Διοικ. Συμβούλους, τις υπηρεσίες και όπου αλλού απαιτείται.

Ο υπάλληλος του γραφείου προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά που υπογράφονται από τους πα-

ρόντες Συμβούλους, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται και κοινοποιούνται όπου πρέπει ή όπου από το Νόμο ορίζεται.

- Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου, τα διαβιβαστικά και ότι άλλο έγγραφο χρειάζεται, ασκεί τη γραφική υπηρεσία του γραφείου Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και ευρετήρια ως και το αρχείο των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου.

- Τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Τηρεί ευρετήριο και το ενημερώνει για την τύχη (έγκριση-ακύρωση) των ανωτέρω αποφάσεων.

- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα όλων των ανωτέρω πράξεων.

- Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στη μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Γ. Γραφείο Οικονομικού

- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Πολ. Κέντρου σε δικαιούχους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για την διενέργεια των πληρωμών.

- Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων στα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/61:

α) Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων,

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

- Εκδίδει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία. Αποστέλλει τα εντάλματα στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Αγίων Αναργύρων για την διενέργεια των πληρωμών.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους, παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Πολιτιστικού Κέντρου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

- Εχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, την διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι και την ολοκλήρωσή τους.

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Πολ. Κέντρου.

- Εχει την ευθύνη για την βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων και την εποπτεία και διαχείριση της περιουσίας του Πολ. Κέντρου, κινητής και ακίνητης.

- Τηρεί μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα κλπ.). Χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως δωρεές και εισφορές προς το Πολιτιστικό Κέντρο.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

- Επεξεργάζεται βιβλιογραφικά ή μηχανογραφικά όλες τις βιβλιακές και άλλες μονάδες, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, λημματογράφηση (βιβλία, περιοδικά κλπ.).

- Συντάσσει βιβλιογραφικά ή μηχανογραφικά δελτία του περιεχομένου των συλλογών της βιβλιοθήκης.

- Εχει την ευθύνη της σύνταξης και λειτουργίας όλων των καταλόγων.

- Παρέχει πληροφορίες στους χρήστες της βιβλιοθήκης πάνω σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς τομείς.

Ε. Γραφείο Δημοτικών Μουσείων

- Συγκεντρώνει και καταγράφει, βιβλιογραφικά ή μηχανογραφικά, τις συλλογές των Μουσείων Φυσικής Ιστορίας και Λαογραφικού.

- Εχει την ευθύνη για το ωράριο λειτουργίας, το οποίο δεν θα συνδέεται με το ωράριο των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Κέντρου.

- Εχει την ευθύνη για την σύνταξη και λειτουργία των ενημερωτικών καταλόγων των συλλογών των Μουσείων

- Παρέχει πληροφορίες στους επισκέπτες και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την πραγματοποίηση εκθέσεων, πολιτιστικές ανταλλαγές με ανάλογους φορείς του εξωτερικού κλπ.

- Συνεργάζεται με το γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτιστικών προγραμμάτων και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης του νομικού προσώπου, για θέματα που αφορούν στο αντικείμενό του.

- Εχει την ευθύνη της γραμματειακής στήριξης των Μουσείων.

Στ. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου-Φιλαρμονικής και Δημοτικής Ερασιτεχνικής Σχολής χορού

- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μαθητολογίων, των

καρτών προόδου των σπουδαστών καθώς και των παρουσιολογίων.

- Προετοιμάζει και έχει την ευθύνη των εξετάσεων που γίνονται κατά τη διάρκεια του σπουδαστικού έτους (κατατακτήριες - εξαμηνιαίες - προαγωγικές - απολυτήριες), ανά σχολή και τάξη.

- Τηρεί εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο.

- Φροντίζει για την βαθμολογική εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού.

- Συνεργάζεται με το υπεύθυνο γραφείο του Πολιτιστικού Κέντρου για την διοργάνωση εκδηλώσεων, πολιτιστικές ανταλλαγές κλπ., αλλά και με άλλους αρμόδιους φορείς (ΥΠ.ΠΟΛ., Ωδεία, Σχολές Χορού κλπ.) για θέματα που αφορούν στο αντικείμενό του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΔΕ1 Διοικητικού	5 (στις οποίες εντάσσονται δύο προσωποπαγείς)
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	3
Αναλυτικά:	
Καθαρίστριες	2 (στις οποίες εντάσσεται μία προσωποπαγής)
Φύλακας-εργάτης	1
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (Συντηρητής κτιρίων)	1
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών καθηκόντων	1

ΑΡΘΡΟ 4ο
Προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Η εν λόγω θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, σύμφωνα με το άρθρο 63 του Ν.2218/94, μετατρέπεται σε θέση του πιο κάτω αναφερόμενου αντίστοιχα κλάδου.

Διοικητικός Υπάλληλος 1 κλάδος ΔΕ1 με βαθμό Δ-Α

ΑΡΘΡΟ 5ο
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου
(Αρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97)

Καθαρίστριες εσωτερικών χώρων	2
Διοικητικοί υπάλληλοι	4
Τεχνίτης-συντηρητής	1
Ηλεκτρολόγος	1
Κλητήρας	1
Φύλακας-εργάτης	1
Μουσικοί	15
Ζωγράφος	1
Κεραμίστας	1
Ηθοποιοί	3
Χορευτές-χορογράφοι	6
Αγιογράφος	1
Γραφίστας-σχεδιαστής	1
Εμψυχωτές Θεατρικού Παιχνιδιού	6
Συντονιστές πολ/κών προγραμμάτων	2

ΑΡΘΡΟ 6ο
Θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Κέντρου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

ΑΡΘΡΟ 7ο
Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Πολιτιστικού Κέντρου

- Με απόφαση του Προέδρου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

- Η αποσφράγιση της Αλληλογραφίας του Πολ. Κέντρου γίνεται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων, όταν δεν γίνεται από τον Πρόεδρο ή από άλλο υπάλληλο που έχει ορίσει ο Πρόεδρος.

- Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων κάθε υπηρεσίας και καθηκόντων του προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Οργανισμού αυτού, σ' αυτήν και στο προσωπικό που απασχολεί ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου.

- Οι υπάλληλοι του Πολιτιστικού Κέντρου έχουν υποχρέωση μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Προέδρου.

- Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Πν. Κέντρου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων των τμημάτων.

- Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την αρμοδιότητα στα αντικείμενα που δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζει με απόφασή του ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Ο μέσος όρος τακτικών εσόδων Π.Κ. 1999 - 2000: 94.793.836. Η Ετήσια δαπάνη Β.Μ. καταλητικού Μ.Κ. προτεινόμενων θέσεων Ο.Ε.Υ.Π.Κ.: 31.171.600.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ